

Procedure for rekvirenters håndtering af anlæg

(jan 2021/aa)

Procedure for aktiver ≥ 100.000 kr.

Fakturamanager vedhæfter anlægsskemaet på fakturaen i INDFAK og anmoder rekvirent om at anlægsskemaet skal udfyldes hvis det drejer sig om apparatur.

Hvis der er tale om en vare som ikke skal anlægsregistreres noteres det i kommentaren, og fakturaen følger proceduren for betaling af fakturaer på almindelig vis.

Rekvirenten udfylder med alle relevante informationer og vedhæfter det opdaterede skema i INDFAK. Husk at påføre AU-reg.nr. Anmod om AU-reg.nr. hos anlaeg.okobyg@au.dk

Link til anlægsregistreringsskema: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/blanketter/> - vælg Anlæg – vælg Registreringsskema.

AU-reg.nr. – mærker skal bestilles via anlaeg.okobyg@au.dk. Der kan med fordel bestilles et større antal af gangen.

Når faktura og anlægsregistreringsskema er godkendt af rekvirent/godkender og videresendt i INDFAK til Regnskabskontoret, opretter Kreditorgruppen på Regnskabskontoret anlægskort i NS, og beder anlægsgruppen om at gennemse og godkende oprettelsen af anlægskortet. Efter godkendelse af anlægsgruppen bogføres faktura i NS.

Hvis et anlæg skal skrottes/afmeldes

Hvis et anlæg skal skrottes eller afmeldes skal der sendes en mail til anlaeg.okobyg@au.dk og gerne vedhæftet afmeldingsskema.

Link til afmeldingsskema: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/blanketter/> - vælg Anlæg – vælg afmeldingsskema.